ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ
ಹದಿನಾಲ್ಕನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ
ಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನ
(ಲಘು ಪ್ರಕಟಣೆ ಭಾಗ - 2)
(ಸಾಂಸದಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ)
ಸೋಮವಾರ, 3ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, 2014

ಸಂಖ್ಯೆ: 64

ಹದಿನಾಲ್ಕನೇ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ:14.02.2014 ರಿಂದ 26.02.2014 ರವರೆಗೆ ನಡೆಸಲು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ 39ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ನೀಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು **15** ಪೂರ್ಣ ದಿನಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಯಮ 41ರ ಮೇರೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ **10** ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿಯು ಕಡಿಮೆಯಿರುವುದರಿಂದ **ದಿನಾಂಕ:17.02.2014 ರಿಂದ 26.02.2014ರವರೆಗಿನ ಉಪವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮ 39ರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 41ರ ಮೇರೆಗೆ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಇರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶವನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಡಿತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ್ದಾರೆ.**

ಈ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು **2014**ನೇ ಇಸವಿಯ ಹದಿನಾಲ್ಕನೇ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ ದಿನಾಂಕಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪಿ. ಓಂಪ್ರಕಾಶ,
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ
ಹದಿನಾಲ್ಕನೇ ವಿಧಾನಸಭೆ
ಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನ
(ಲಘು ಪ್ರಕಟಣೆ ಭಾಗ - 2)
(ಸಾಂಸದಿಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ)
ಸೋಮವಾರ, 3ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, 2014

ಸಂಖ್ಯೆ: 65

ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಉಪವೇಶನಗಳು

ಸದನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಪವೇಶನವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಸದನದ ಉಪವೇಶನವು 11.00 ಘಂಟೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸದನದ ಉಪವೇಶನವು ಪ್ರತಿದಿನ 5.00 ಘಂಟೆಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಸದನದ ಉಪವೇಶನವನ್ನು ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಒಂದು ದಿನದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಅಥವಾ ಸದನದ ಉಪವೇಶನ ಕಾಲದಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದೇ ದಿನದ ಒಂದು ಭಾಗದವರೆಗೆ ಮುಂದೂಡುವುದನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ, ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಸದನದ ಉಪವೇಶನವು ಯಾವ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಕಾಲಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಭೆಯನ್ನು ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾಲದವರೆಗೆ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಹಾಕಿದ ತರುವಾಯ ಯಾವ ಕಾಲದಲ್ಲಾಗಲಿ ಸದನದ ಉಪವೇಶನವನ್ನು ನಡೆಸಬಹುದು.

ಹದಿನಾಲ್ಕನೇ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ: 14, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25 ಮತ್ತು 26ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, 2014.

ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡಲೇಬೇಕು, ಸಹಿ ಮಾಡದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಭಾನುವಾರ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ, ನಿಯಮ 351ರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಕಾಲಾವಧಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ) ನೀಡಬಯಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಸೌಧದ ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಯ (ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 130) ಹೊರಗಡೆ ಇಟ್ಟಿರುವ ಮರದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲೇ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರ ವಿಭಾಗದವರು ಪ್ರತಿದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ಘಂಟೆಗೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವರು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ಘಂಟೆಗೆ ಮುನ್ನ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅಲ್ಪಕಾಲಾವಧಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಧಗಂಟೆ ಕಾಲಾವಧಿ ಚರ್ಚೆಯ ಸೂಚನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 351ರ ಸೂಚನೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಃ-

1. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು (ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಹಾಗೂ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ನಿಯಮ 42, 45)

ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು **ದಿನ ಒಂದಕ್ಕೆ ಐದು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.**

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಪುಟವಾಗಿರಬೇಕು. ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚನಾಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯಲಿರುವ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಬೆರಳಚ್ಚು ಅಥವಾ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಶಾಯಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು. **ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಸೂಚನಾಪತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅದರ ಕೆಳಗಡೆ ಅವರ ಹೆಸರನ್ನು ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು. ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಕೂಡದು. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ, ಆದ್ಯತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಸಮೂಹ, ಇಲಾಖೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವಾರು ಬಾರಿ ತಿಳಿಸಿದ್ದಾಗ್ಯೂ ಬಹುತೇಕ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ವಿಷಯ, ಆದ್ಯತೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ, ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡದೇ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು ಇಂತಹ ಅಪೂರ್ಣವಾಗಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಲವಾರು ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಜೊತೆ ಉಪ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು ಅಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ 150 ಪದಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಿ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಅತೀವ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿದೆ.**

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಗೈರು ಹಾಜರಾಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಬೇರೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಕೇಳಲು ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಸಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರವರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.

ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಲಘು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಅನುಬಂಧ-I ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮೌಖಿಕ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ 15 ಜನ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಆದ್ಯತೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಎರಡು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ ದಿನವೊಂದಕ್ಕೆ ಐದಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಚಿವರುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಅ, ಆ, ಇ, ಈ ಮತ್ತು ಉ ಎಂದು ಐದು ಸಮೂಹಗಳಾಗಿ ವಿಭಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಸಚಿವರ ಆಯಾ ಸಮೂಹದ, ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಂದರೆ, ಸೋಮವಾರ, ಮಂಗಳವಾರ, ಬುಧವಾರ, ಗುರುವಾರ ಹಾಗೂ ಶುಕ್ರವಾರಗಳಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಠ ದಿನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ದಿನಾಂಕ: 17.02.2014ರಿಂದ 26.02.2014ರವರೆಗಿನ ಉಪವೇಶನಗಳಿಗೆ, ಸದನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಮಂತ್ರಿಗಳು/ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಮೂಹಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಮೂಹ	ಇಲಾಖೆಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಗಳು	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕ
1	2	3	4
ಅ-A ಸೋಮವಾರ	**ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ**	**ಅರಣ್ಯ ಸಚಿವರು**	**17 ಮತ್ತು 24ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2014**
	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮುಜರಾಯಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ **ಕಂದಾಯ**	**ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರು**	--”--
	1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು** 2. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಮುಜರಾಯಿ** ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಸಕ್ಕರೆ**	**ಸಣ್ಣ ಕೈಗಾರಿಕೆಗಳು, ಮುಜರಾಯಿ ಮತ್ತು ಸಕ್ಕರೆ ಸಚಿವರು**	--”--
	ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಭಾರೀ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ**	**ಭಾರೀ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಸಚಿವರು**	--”--
	1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಜವಳಿ** 2. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ **ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ**	**ಜವಳಿ ಹಾಗೂ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರು**	--”--
	ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ**	**ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಸಚಿವರು**	--”--
	1. **ಯುವ ಸಬಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ** 2. ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಮೀನುಗಾರಿಕೆ**	**ಯುವ ಸಬಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಹಾಗೂ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು**	--”--
	ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ	**ಕಾರ್ಮಿಕ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು**	--”--

ಆ-B ಮಂಗಳವಾರ	1. ಸಂಪುಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ. 2. **ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ** ಇಲಾಖೆ 3. ಅಬಕಾರಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ **ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ, ಲಾಟರಿ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಹಣಕಾಸು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ** 4. ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಗುಪ್ತ ದಳ** 5. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು** 6. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಗಣಿ ಮತ್ತು ಭೂ-ವಿಜಾನ** 7. ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ರೇಷ್ಮೆ** 8. ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಭಾರೀ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ಕೈಗಾರಿಕೆ** 9. ಹಂಚಿಕೆಯಾಗದ ಖಾತೆಗಳು.	**ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು**	**18 ಮತ್ತು 25ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2014**
	1. **ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು** 2. **ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಸನ ರಚನೆ** 3. ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ**	**ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಶಾಸನ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಸಚಿವರು**	--"--
	ಒಳಾಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಗುಪ್ತದಳ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ **ಒಳಾಡಳಿತ**	**ಗೃಹ ಸಚಿವರು**	--"--
	ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ - **ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ., ಕೆ.ಯು.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಎಸ್. ಅಂಡ್ ಡಿ.ಬಿ., ಕೆ.ಯು.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ. ಡೈರೆಕ್ಟರೇಟ್ ಆಫ್ ಟೌನ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್, ಡೈರೆಕ್ಟರೇಟ್ ಆಫ್ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ಪೌರಾಡಳಿತ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗಳು, ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗಳು ಮತ್ತು ಟಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಹಾನಗರಪಾಲಿಕೆಗಳು.**	**ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವರು**	--"--

ಇ-C ಬುಧವಾರ	1. ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ** 2. **ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆ**	**ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಸಚಿವರು**	**19 ಮತ್ತು 26ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2014**
	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ	**ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವರು**	--"--
	ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ	**ವಸತಿ ಸಚಿವರು**	--"--
	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಅಬಕಾರಿ**	**ಅಬಕಾರಿ ಸಚಿವರು**	--"--
	1. **ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ** ಇಲಾಖೆ 2. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ವಾರ್ತಾ** 3. **ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ಹಜ್ ಮತ್ತು ವಕ್ಫ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಜ್**	**ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಹಜ್ ಸಚಿವರು**	--"--
	ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ **ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ**	**ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು**	--"--
	1. **ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಕಲಚೇತನರ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರೀಕರ ಸಬಲೀಕರಣ** ಇಲಾಖೆ 2. ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ **ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ**	**ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಕಲಚೇತನರ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ನಾಗರೀಕರ ಸಬಲೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು**	--"--
ಈ-D ಗುರುವಾರ	1. **ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ** ಇಲಾಖೆ 2. **ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ**	**ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ, ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಚಿವರು**	**20ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2014**
	ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ	**ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರು**	--"--
	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ **ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ**	**ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು**	--"--

	1. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ 2. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು	20ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2014
	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆ	ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು	--"--
	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು	--"--
ಊ-E ಶುಕ್ರವಾರ	ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ	ಇಂಧನ ಸಚಿವರು	21ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2014
	1. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪುರಸಭೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಸಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗಳು, ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗಳು ಮತ್ತು ಟಿ.ಪಿ.ಎಸ್.ಗಳು) 2. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಇಲಾಖೆ 3. ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ, ಹಜ್ ಮತ್ತು ವಕ್ಫ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ವಕ್ಫ್	ಪೌರಾಡಳಿತ, ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ವಕ್ಫ್ ಸಚಿವರು	--"--
	1. ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ 2.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರೇಷ್ಮೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ	ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರು	--"--
	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಚಿವರು	--"--
	ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ	ಸಹಕಾರ ಸಚಿವರು	--"--
	ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ	ಕೃಷಿ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು	--"--

ಹದಿನಾಲ್ಕನೇ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಮೂರನೇ ಅಧಿವೇಶನದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳ ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ನಡೆಸುವ ದಿನಾಂಕಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿ:-

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪವೇಶನದ ದಿನಾಂಕ	ಸಮೂಹ	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳ ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ನಡೆಸುವ ದಿನಾಂಕ
1	**17.02.2014 (ಸೋಮವಾರ)**	**ಅ - A**	**05.02.2014**	**07.02.2014**
2	**18.02.2014 (ಮಂಗಳವಾರ)**	**ಆ - B**	**06.02.2014**	**10.02.2014**
3	**19.02.2014 (ಬುಧವಾರ)**	**ಇ - C**	**07.02.2014**	**11.02.2014**
4	**20.02.2014 (ಗುರುವಾರ)**	**ಈ - D**	**07.02.2014**	**12.02.2014**
5	**21.02.2014 (ಶುಕ್ರವಾರ)**	**ಉ - E**	**10.02.2014**	**13.02.2014**
6	**24.02.2014 (ಸೋಮವಾರ)**	**ಅ - A**	**12.02.2014**	**15.02.2014**
7	**25.02.2014 (ಮಂಗಳವಾರ)**	**ಆ - B**	**13.02.2014**	**17.02.2014**
8	**26.02.2014 (ಬುಧವಾರ)**	**ಇ - C**	**14.02.2014**	**18.02.2014**

ಸೂಚನೆ:- ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3.00 ಘಂಟೆಗೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 121, ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಲೆಟ್‌ನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುವುದು. ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ನಡೆಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇಚ್ಛೆಯುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರಾಜಕೀಯ ಶಾಸಕಾಂಗ ಪಕ್ಷದ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕು.

2. ಅಲ್ಪಕಾಲಾವಧಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು
(ನಿಯಮ 58)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಹಾಗೂ ಜರೂರು ಸ್ವಭಾವವುಳ್ಳದ್ದಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ಪೂರ್ಣ ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಧಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅವಧಿಯ, ಅಲ್ಪಕಾಲಾವಧಿ ಸೂಚನಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಕೇಳಬಹುದು. ಅಲ್ಪ ಕಾಲಾವಧಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾಗಿ ಕೇಳಲು ಇರತಕ್ಕ ಕಾರಣವೇನೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದು. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3. ಅರ್ಧ ಘಂಟೆ ಕಾಲಾವದಿ ಚರ್ಚೆ

(ನಿಯಮ 59)

ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಕೇಳಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಅ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ವಿಧಾನಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರ ನೀಡಿರಲಿ ಅಥವಾ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಟ್ಟಿರಲಿ ಮತ್ತು ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉತ್ತರದಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಷದಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದೆ ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ವಿಚಾರವನ್ನು ಸದಸ್ಯರು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು **ವಾರದ ಎರಡು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಮಂಗಳವಾರ ಹಾಗೂ ಗುರುವಾರಗಳಂದು ಅರ್ಧ ಘಂಟೆ ಕಾಲ ಚರ್ಚೆಗೆ ಅವಕಾಶ** ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುವ ದಿನಗಳ ಬದಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು. ಆ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವ ದಿನ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಚರ್ಚೆಗೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತಾರೆಯೋ ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರಹ ಮೂಲಕ ಸೂಚನಾಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ತಾವು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಸೂಚನಾಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಲು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಒಂದು ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ವಿಷಯವು ಚರ್ಚೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಷ್ಟು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಗೆ ಸೂಚನಾಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ಅನುಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಮತ ಚಲಾವಣೆಯಾಗಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸೂಚನಾಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತಹ ಸದಸ್ಯರು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಂತ್ರಿಯವರು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಾಸ್ತವ ವಿಷಯವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಉಪ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕೇಳಬಹುದು.

4. ಗಮನಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ

(ನಿಯಮ 73)

ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ಹಾಗೂ ಜರೂರಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಬಹುದು ಹಾಗೂ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಸದನದಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾದ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಸೂಚನಾಪತ್ರ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಸದಸ್ಯರು **ಒಂದು ಉಪವೇಶನದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಾರದು. ಅಂತಹ ಹೇಳಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಆ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಚರ್ಚೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.** ಆದರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ 5 ಸದಸ್ಯರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಲ್ಲದಂತೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇರೆಗೆ **ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿವರಣೆ ಕೇಳಬಹುದು.** ದಿನದ ಉಪವೇಶನಕ್ಕೆಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ಬಂದ ಗಮನಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿವಸ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಅಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಘಂಟೆಯ ನಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಉಪವೇಶನಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಂಗೀಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಎರಡನೇ ವಾರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಪಗತವಾಗುತ್ತವೆ. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸದಸ್ಯರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದು.

5. ನಿಯಮ 351 ರ ಮೇರೆಗೆ ಸೂಚನೆ

ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಲೋಪವಲ್ಲದಂತಹ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನಾಗಲಿ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕೆಂದು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು, ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಿ, ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸೂಚನಾಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮತಿ ಕೊಟ್ಟ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವೇ ಅವರು **ಅದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೊತ್ತುಮಾಡಬಹುದಾದ ದಿನ ಹಾಗೂ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅವರು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ.**

351ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ 3.00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. 3.00 ಘಂಟೆಯನಂತರ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ತದನಂತರದ ದಿನಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಸೂಚನಾಪತ್ರಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ದಿವಸಕ್ಕೆ ನಿಯಮ 351ರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರ ಒಂದು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಒಟ್ಟು 10 ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಮೊದಲು ಬಂದ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

6. ಅರ್ಜಿಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ನಿಯಮ 136 ರಿಂದ 145ನೇ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಹತ್ವವುಳ್ಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸದನಕ್ಕೆ ಆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಧಾನಸಭೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

7. ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ನಿಯಮ 30ರ ಮೇರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಗುರುವಾರ ಉಪವೇಶನದ ಕಡೆಯ ಎರಡೂವರೆ ಘಂಟೆಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸಕ್ತ ಅಧಿವೇಶನ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪವನ್ನು ವ್ಯವಹರಿಸಲು ದಿನಾಂಕ: 20.02.2014 ರಂದು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

i) ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಖಾಸಗಿ ವಿಧೇಯಕಗಳು

75(2)ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ವಿಧೇಯಕವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿರುವ ಸೂಚನಾ ಅವಧಿಯ ಅಲ್ಪಕಾಲಾವಧಿ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅನುಮತಿಸದ ಹೊರತು ಆ ಅವಧಿಯು 7 (ಏಳು) ಸ್ಪಷ್ಟ ದಿನಗಳಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ii) ಖಾಸಗಿ ನಿರ್ಣಯಗಳು

ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳು ನಡೆಯುವ ದಿನಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯ ಸೂಚನಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ **3.00** ಘಂಟೆಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 121, ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ **ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.**

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸೂಚನಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಬ್ಯಾಲೆಟ್ ನಡೆಸುವ ದಿನಾಂಕ
1	**20.02.2014 (ಗುರುವಾರ)**	**10.02.2014 (ಸೋಮವಾರ)**	**17.02.2014 (ಸೋಮವಾರ)**

8. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳ ಮುಂಗಡ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಗೊಳಿಸಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಯ ನಿಯಮಗಳ 55ನೇ ನಿಯಮದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲಾಗಿದೆ. 55ನೇ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಒದಗಿಸದ ಹೊರತು ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಡಲಾಗದ ಹೊರತು ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಕೂಡದು.

ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಅಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಉತ್ತರಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಉಪ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸದಸ್ಯರ ನಿವೇದನೆಗಾಗಿ ದಿನದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ವಾಚನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಅವಧಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಧ ಘಂಟೆ ಮೊದಲೇ ಇಡಲಾಗುವುದು. ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ದಿನದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾದ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಪಿ. ಓಂಪ್ರಕಾಶ,
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆ.

ವಿಧಾನಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ.

ಅನುಬಂಧ-I

ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಲಾಗಿದೆ :

(ನಿಯಮ 47)

1. ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಒಂದೇ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರತಕ್ಕದು;
2. ಅದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೇವಲ ಒಂದು ಕೋರಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು;
3. ಅದು ಸಂದಿಗ್ಧವಾಗಿಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅರ್ಥವಾಗದಂತೆಯಾಗಲಿ ಇರಕೂಡದು;
4. ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿಲ್ಲದ ಯಾವ ಹೆಸರಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಹೇಳಿಕೆಯಾಗಲಿ ದರಲ್ಲಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ;
5. ಅದು, ಒಂದು ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದಲ್ಲಿ, ಆ ಹೇಳಿಕೆಯ ಸತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರು ತಾವೇ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು;
6. ಅದು, ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಅನುಮಾನಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು, ಅಣಕದ ಮಾತುಗಳನ್ನು, ದೋಷಾರೋಪಣೆಗಳನ್ನು ಶ್ಲಾಘನೆ, ವಿಶೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಪಮಾನ ಹಾನಿಕರ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ;
7. ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ವಿಚಾರದ ಮೇಲೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಜಟಿಲವಾದ ಕಾನೂನು ಸಂಬಂಧದ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಕಾಲ್ಪನಿಕ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ತಿಳಿಸಬೇಕೆಂದಾಗಲಿ ಕೇಳತಕ್ಕದಲ್ಲ;
8. ಅದರಲ್ಲಿ ಯಾವನಾದರೂ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅವನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೊರತು ಅವನ ನಡತೆಯ ವಿಚಾರದಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಶೀಲ ಸ್ವಭಾವಗಳ ವಿಚಾರದಲ್ಲಾಗಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದಲ್ಲ;
9. ಅದು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನೂರೈವತ್ತು ಪದಗಳನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದಲ್ಲ;
10. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಡದ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದಲ್ಲ;
11. ಯಾವ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸದನದ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಿಲ್ಲವೋ ಅಂಥ ದೋಷಣೆಯು ಧ್ವನಿತಗೊಳ್ಳುವಂತಿರತಕ್ಕುದಲ್ಲ;
12. ಅದು, ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಬಂಧವಾದ ದೋಷಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಕೂಡದು ಅಥವಾ ಅಂತ ದೋಷಣೆಯು ಧ್ವನಿತಗೊಳ್ಳುವಂತಿರತಕ್ಕದಲ್ಲ;
13. ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಕೊಡುವ ಉತ್ತರದ ಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗದೆ ಇರುವಂಥ ಬೃಹತ್ ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ;
14. ಮೊದಲೇ ಉತ್ತರ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಯಾವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಂಥ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನೇ ಕುರಿತು ಆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಪುನಃ ಕೇಳತಕ್ಕದಲ್ಲ;
15. ಅದರಲ್ಲಿ ಕ್ಷುಲಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದಲ್ಲ;
16. ಅದರಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಳೆದು ಹೋದ ವಿಚಾರವನ್ನು ಕುರಿತು ಯಾವ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದಲ್ಲ;
17. ಅದರಲ್ಲಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಲ್ಲೇಖ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದಲ್ಲ;
18. ಅದರಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿಲ್ಲದ ಸಮಸ್ತೆ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ;
19. ಅದರಲ್ಲಿ, ಭಾರತದ ಯಾವುದಾದರೂ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಳ್ಳ ಒಂದು ನ್ಯಾಯಾಲಯದವರು ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸತಕ್ಕದಲ್ಲ;
20. ಅದರಲ್ಲಿ ಮಂತ್ರಿ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚರ್ಚೆಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಕೂಡದೆಂಬುದಾಗಿ ಸಂವಿಧಾನಾತ್ಮಕ, ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಕವಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುವುದೋ ಅಂಥ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳತಕ್ಕದಲ್ಲ;
21. ಅದರಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಿಕ ಅಥವಾ ಅರೆನ್ಯಾಯಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರ ವರ್ಗದವರ ಮುಂದೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಲು ನೇಮಕಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ಆಯೋಗ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸತಕ್ಕುದಲ್ಲ ಆದರೆ, ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬಾಧಕವುಂಟಾಗುವ ಸಂಭವವಿಲ್ಲದಿರುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಾವಿಧಾನ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬಹುದು;
22. ಅದರಲ್ಲಿ, ಅತಿ ಜರೂರು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ವಿಷಯದ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು. ಆದರೆ, ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳುವ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಂಡ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಅದು ಸಲಹೆ ಆಗಿರಬಾರದು;

* * * * *

ಅನುಬಂಧ -2

ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:-

ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೆ ಅಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಗಮನಸೆಳೆಯುವ / ನಿಯಮ 351ರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

1) ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡದಿರುವುದು.
2) ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ ಬರೆಯದಿರುವುದು.
3) ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸದಿರುವುದು.
4) ಉತ್ತರ ನೀಡಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ ತಿಳಿಸದಿರುವುದು.
5) ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು.
6) ಸಮೂಹ ಗುರುತುಪಡಿಸದಿರುವುದು.
7) ಪ್ರಶ್ನೆ/ಸೂಚನೆಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಲಿರುವ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಖಾತೆ ನಮೂದಿಸದಿರುವುದು.
8) ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಓದಲು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಬರೆಯದಿರುವುದು.
9) ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿರುವುದು.
10) ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಒಂದೇ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೂ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದು.
11) ಒಂದೇ ಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆ ನೀಡಿರುವುದು.
12) ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮಾಹಿತಿ ಕೇಳಲಾಗಿರುವುದು.
13) ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ಸಮಯಾವಕಾಶ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿರುವುದು.
14) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಕಾರಣ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿರುವುದು.
15) ವಿಷಯವು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದು.
16) ಮತಕ್ಷೇತ್ರ ನಮೂದಿಸದಿರುವುದು.

ವಿ.ಸೂ.:- 1. ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಲಘು ಪ್ರಕಟಣೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಅದರ ವಿಳಾಸ: **www.kla.kar.nic.in/lob.htm**

2. ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

*****